



ISTITUTO COMPRESIVO "GIOVANNI XXIII"
Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado –
Via Bainsizza – 74010 STATTE - Tel. 099 4741113 / 099 4746716
Sito WEB www.scuolastatte.gov.it - email: taic85400r@istruzione.it
– PEC: taic85400r@pec.istruzione.it IPA: istsc_taic85400r Cod.
Univoco Ufficio: UFFSIX - C.M.: TAIC85400R- C.F. 90214610736

Prot. n. 15993/2017

MANUALE OPERATIVO DELLA GESTIONE DOCUMENTALE GECODOP Pro

Questa istituzione scolastica a partire dal 1 gennaio 2017 adotta il seguente manuale operativo di gestione documentale

La gestione documentale

Il Codice dell'Amministrazione Digitale definisce il documento informatico come **"la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti"**, quale elemento indispensabile per la dematerializzazione dell'azione amministrativa. La definizione presente nel CAD è frutto delle evoluzioni che hanno riguardato questo ambito, e sottolinea al tempo stesso l'importanza del documento informatico e della sua gestione in tema di dematerializzazione. L'Agenzia per l'Italia Digitale in attuazione del **DPCM del 13 novembre 2014** ha predisposto le **Regole Tecniche per le diverse fasi della gestione documentale**, come supporto alle amministrazioni.

La scelta del legislatore in questa direzione ormai è **netta**. L'art. 9, dedicato alla **formazione del documento amministrativo informatico**, prevede, infatti, che **"le pubbliche amministrazioni (ai sensi dell'art. 40, comma 1, del CAD) formino gli originali dei propri documenti attraverso gli strumenti informatici riportati nel manuale di gestione ovvero acquisendo le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni di cui agli articoli 5-bis, 40-bis e 65 del CAD"**.

Successivamente, nelle nuove Regole Tecniche sono precisate nel dettaglio le modalità di **formazione, registrazione, fascicolazione e conservazione dei documenti informatici amministrativi**. In particolare, è sempre previsto il **doveroso trasferimento nel sistema di conservazione non solo dei documenti amministrativi informatici (art. 11), ma anche di fascicoli informatici, registri e repertori informatici della Pubblica Amministrazione**.

Oggi, quindi, la PA **deve rinnovarsi** e scegliere di intraprendere una **strada obbligata verso la trasparenza e l'efficienza garantita dai processi di digitalizzazione documentale**. Ma per farlo è necessario adeguarsi a regole ben precise che prevedono **modelli organizzativi da adottare e specifiche professionalità digitali da formare**. La digitalizzazione vissuta come **coercizione** è considerata, dalla Pubblica Amministrazione, come un **costo** e non come un investimento. Invece, se motivati e integrati in un progetto di modifica del modello

organizzativo, gli investimenti potranno generare **risultati e benefici** anche immediati, ottenendo risparmi importanti e guadagnando in **efficienza**, migliorando così il difficile rapporto che oggi intercorre tra la Pubblica Amministrazione e i Cittadini.

La digitalizzazione dei procedimenti amministrativi consente **nuove modalità di comunicazione e interazione** con cittadini e imprese. I procedimenti amministrativi incentrati sulla gestione documentale garantiscono la **corretta gestione dell'intero ciclo di vita dei documenti dalla produzione alla conservazione**. I sistemi per la gestione documentale consentono, infatti, di

- **Automatizzare** i processi di **classificazione, fascicolazione** e definizione dei **metadati**.
- **Automatizzare la fase di registrazione** dei documenti in ingresso e uscita e **assegnazione** alle unità organizzative.
- **Dematerializzare** il trattamento dei flussi documentali sia in ingresso che in uscita.
- Supportare l'**archiviazione** dei documenti informatici e delle copie.

Gli strumenti della gestione documentale

Il presente documento rappresenta una mera guida di riferimento per la gestione documentale digitale, integrativa del percorso di formazione attivato.

Per poter implementare il modello della gestione documentale sono necessari i seguenti strumenti e le seguenti applicazioni o le loro alternative open source a norma.

Tipologia	Corrispondente applicazione ARGO
Archivio Digitale	-
Sito web su dominio gov.it	-
Sistema per la gestione documentale	GECODOC Pro
Pubblicità Legale (Albo)	Albo Pretorio Online
Amministrazione Trasparente	Amministrazione Trasparente
Registro elettronico per comunicazione scuola-famiglia	ScuolaNext
Firma digitale remota e massiva	Firma digitale remota e massiva con OTP Aruba
Conservazione Digitale	Conservazione con Infocert
Signature Pad per la firma grafometrica	

È preferibile, inoltre, che tutti gli ulteriori applicativi gestionali di segreteria operino direttamente in Cloud. In questo modo si ottempera automaticamente al disposto normativo riferito al piano della continuità operativa.

Il modello organizzativo

La presente guida rapida è strutturata in riferimento al sistema denominato GECODOC e alle applicazioni Albo Online, Amministrazione Trasparente e Scuola Next di ARGO Software.

La gestione documentale è sostanzialmente composta da due fasi: la fase in ingresso, costituita dalla ricezione del flusso documentale e la sua registrazione a sistema e quella in uscita, coincidente con l'effettiva implementazione, definizione e chiusura della pratica.

Il modello organizzativo che il periodo di ricerca e sperimentazione ha individuato come più adeguato è quello in cui l'ufficio protocollo **centralizza il flusso documentale in ingresso** mediante ricezione, classificazione, assegnazione e notifica dei documenti.

All'ufficio protocollo, quindi, **è delegata la consultazione della PEO e della PEC ricevuta**. In riferimento al livello di pertinenza del documento l'ufficio protocollo opera la procedura di **scarto** o di **importazione**. È bene evidenziare come l'ufficio protocollo operi sotto delega formale del compito da parte del Dirigente Scolastico, senza alcuna assunzione di responsabilità. Il suo operato è sottoposto a controllo da parte del DS e del DSGA che, in situazioni di dissonanza, potranno correggere¹ (evidenziando o meno a seconda delle situazioni) le scelte operate dall'ufficio di protocollo (importando una comunicazione scartata o eliminando una comunicazione importata).

Nel caso di comunicazioni importate l'ufficio protocollo, sempre sotto delega formale del compito da parte del Dirigente Scolastico, opera come di seguito:

- a) nel caso in cui la comunicazione riguardi **operazioni note e standardizzate**, l'ufficio protocollo provvederà a **notificare**, in nome e per conto del Dirigente Scolastico, la comunicazione all'ufficio interessato. In tal caso, nella notifica, dovrà inserire la dicitura "**PCD**" (per conto del Dirigente);
- b) nel caso in cui la comunicazione riguardi **operazioni diverse dall'ordinario**, l'ufficio protocollo provvederà a **notificare al Dirigente Scolastico** la comunicazione. Lo stesso, in un secondo momento, provvederà a definire la trattazione e l'incaricato al trattamento, mediante notifica diretta all'interessato. In tal caso, come mittente della notifica, comparirà il nome del Dirigente Scolastico.

In considerazione dell'operatività di GECODOC direttamente in cloud, il Dirigente Scolastico potrà definire la dovuta fase di notifica anche da remoto. La notifica, sia **PCD** che direttamente da parte del **Dirigente Scolastico**, equivale formalmente all'individuazione del responsabile del procedimento e all'avvio dello stesso.

La **fase di uscita**, invece, è distribuita per competenza. Gli incaricati al trattamento dovranno, in autonomia, procedere alla registrazione in uscita della pratica al protocollo. La pratica deve essere seguita dall'incaricato al trattamento **fino al termine effettivo** (ovvero fino alla pubblicazione all'albo, all'amministrazione trasparente, in bacheca o inviata mezzo PEO/PEC).

¹ Ovviamente, nel sistema di gestione documentale, le modifiche non vengono registrate fino alla registrazione al protocollo. Successivamente all'assegnazione della segnatura di protocollo, tutte le modifiche saranno soggette a registrazione (versioning).

La gestione documentale tramite GECODOC è integrata dall'**archivio digitale preliminare** cloud (nel seguito definito **ADP**). Per lo stesso si è scelto di utilizzare **Google Drive**, per versatilità, sicurezza e affidabilità, oltre che per l'attraente caratteristica di gratuità. L'ADP è organizzato in modo tale da consentire l'accesso agli oggetti documentali (cartelle e documenti) per livelli di competenza.

Per questo motivo ad ogni incaricato al trattamento sarà assegnato un **Account Google**, destinato **esclusivamente** all'attività d'ufficio. Si consiglia di strutturare account che abbiano una sintassi riconoscibile (ad esempio **mario.rossi.nomescuola@gmail.com** oppure **mario.rossi@nomescuola.gov.it**, nel caso di una scuola con e-mail illimitate a dominio).

Un Account Google consente l'accesso a tutta una serie di applicazioni, tra cui Google Drive e Gmail. Google Drive consentirà la gestione dell'ADP. Gmail consentirà, quando e se necessario, la comunicazione mezzo e-mail, ovviamente solo ed esclusivamente per gli atti d'ufficio.

L'ADP, quindi, sarà raggiungibile da tutti gli incaricati al trattamento, per livelli di competenza e in cloud. Ad esempio il Dirigente Scolastico potrà accedere ed operare su un documento memorizzato nell'ADP da qualunque luogo e a qualunque ora, ovviamente mediante un accesso internet.

La struttura dell'ADP (riportata nell'Allegato B) è da ritenersi **immodificabile per vie dirette**. Qualora si rendessero necessarie modifiche e/o integrazioni, bisognerà operare formale segnalazione al Dirigente Scolastico o al DSGA. Gli stessi, mediante rapido consulto con il gruppo per la gestione documentale, decideranno se apportare le modifiche, comunicandolo ufficialmente a tutti gli incaricati al trattamento.

L'ADP rappresenta, quindi, il luogo dove memorizzare tutti i documenti digitali **che servono** a comporre gli atti amministrativi. Non per niente l'archivio è detto **preliminare**. Infatti, nell'ADP trovano posto, ad esempio, tutte le normative di riferimento, i fac-simile, i modelli e ogni altro documento a carattere consultivo.

Nell'ADP è presente, inoltre, una specifica cartella denominata **Bozze**, che rappresenta la cartella d'interscambio e di lavoro corrente, soprattutto nel caso di documenti che necessitano di interventi di più utenti.

Operativamente, l'incaricato al trattamento produrrà e memorizzerà la bozza dell'atto nella cartella **Bozze** dell'ADP, comunicando al Dirigente (o a qualunque altri interessato) l'avvenuto posizionamento. Il Dirigente (o qualunque altro interessato) accederà all'ADP (da qualunque luogo e a qualunque ora) apportando **direttamente** le eventuali modifiche all'atto e comunicando all'incaricato al trattamento la definizione ultima dell'atto. A questo punto il documento non rappresenta più una bozza ma un **atto definitivo** e pertanto l'incaricato al trattamento dovrà **spostarlo nella cartella deputata e trasporlo in PDF**, sostanzialmente l'unico formato ammesso nella gestione documentale. Una volta prodotto l'atto in PDF, lo stesso sarà finalmente pronto per essere portato in GECODOC.

In pratica il sistema di gestione documentale è **strutturato su due livelli**: l'ADP e GECODOC. Nell'ADP ci sono i documenti preliminari; in GECODOC ci sono gli atti definitivi che, a loro volta, possono essere di tipo **documentale** o **amministrativo**. Un atto definitivo è di tipo documentale quando non necessita di una registrazione al protocollo. In caso contrario si dice atto di tipo amministrativo. Ad esempio una Circolare interna non necessita di registrazione al protocollo (cfr. Testo Unico sulla documentazione amministrativa 445/2000) e pertanto si definisce atto di tipo documentale.

Atti
Amministrativi

Atti
Documentali

GECODOC



ADP

Atti Preliminari

Operazioni preliminari

Preliminarmente all'utilizzo del sistema di gestione documentale è necessario implementare le seguenti operazioni

- Attivare le utenze ARGO (o accertarsi che siano attive) per il personale incaricato al trattamento, mediante la gestione delle utenze (procedura appannaggio del Supervisor), assegnando le corrette abilitazioni.
- Dotare il Dirigente Scolastico e (eventualmente) il DSGA di firma digitale remota massima (nel caso di GECODOC si tratta della Firma digitale remota massiva Aruba con OTP).
- Abilitare il Dirigente Scolastico e (eventualmente) il DSGA alla Firma Digitale (mediante ARGO).
- Abilitare tutti gli incaricati al trattamento alle applicazioni Albo Pretorio Online, Amministrazione Trasparente, ScuolaNext, per i rispettivi profili di accesso.
- Dotarsi di almeno un Signature Pad per la firma grafometrica.

Successivamente occorrerà definire, in GECODOC, le seguenti procedure

- Abilitare a tutte le funzioni il Dirigente Scolastico e il DSGA.
- Abilitare alla gestione documentale e fascicolare e alle modifiche autorizzate tutti gli incaricati al trattamento (il cosiddetto Staff del Dirigente)².
- Parametrizzare, dalla sezione STRUMENTI, con **assoluta precisione e completezza**, i dati della scuola, le schede anagrafiche (mittenti/destinatari) già disponibili o di frequente utilizzo³.
- Configurare gli Uffici⁴.
- Procedere all'associazione utenti-uffici.
- Configurare le caselle di posta⁵ (la prima casella rappresenta quella di default), avendo cura di attivare la selezione per memorizzare la posta inviata.
- Procedere all'associazione utenti-caselle di posta.
- Impostare gli incarichi, anche per determinare il manuale della gestione documentale, previsto per legge.
- Impostare il numero progressivo di protocollo dal quale partirà la gestione documentale, avendo cura di attivare la selezione per la generazione automatica del registro giornaliero di protocollo.
- Parametrizzare la grafica della segnatura di protocollo.

Inoltre, prima di approcciare la gestione documentale è necessario **definire il modello organizzativo**, con particolare riferimento alle **modalità di protocollazione in ingresso e in uscita**, classificazione, organizzazione in fascicoli, assegnazione e notifica agli uffici interessati della trattazione, invio delle comunicazioni all'esterno per PEO o per PEC, invio all'albo (pubblicità legale), alla sezione dell'amministrazione trasparente o alle bacheche del registro elettronico (personale, docenti, famiglie,

² Il nucleo minimo dello Staff del Dirigente è composto dal DS, dal DSGA, dagli Assistenti Amministrativi e dai Collaboratori del DS. Il nucleo minimo può essere esteso alle Funzioni Strumentali o a qualunque unità di personale (ATA o Docente) che si riterrà opportuno, secondo il modello organizzativo definito dalla Scuola.

³ GECODOC si interfaccia con le anagrafiche presenti in Personale, Bilancio Web, Alunni Web, oltre che con l'iPA. Per questo motivo è necessario rivedere e integrare/modificare le anagrafiche presenti nei programmi citati.

⁴ Vedi Tabella Uffici Allegata.

⁵ Vedi nota allegata "configurazione posta inviata"

studenti, pubblica). Si ricorda che l'obbligo della conservazione sussiste solo per il registro di protocollo giornaliero (DPCM 3/12/2013).

In pratica, ancor prima di iniziare la gestione documentale digitale, è necessario definire e codificare tutte le procedure operative: il cosiddetto **chi fa cosa**. Nulla deve essere lasciato alla **libera interpretazione**. Nel caso in cui si presentasse una situazione non codificata è necessario rivolgersi al Dirigente Scolastico per definire la relativa procedura. Una volta codificata la nuova procedura, **tutti dovranno attenersi alle specifiche descrittive**.

La fase in uscita del flusso documentale

Di seguito la procedura relativa alla fase di uscita della gestione documentale.

- L'incaricato al trattamento produce la bozza dell'atto.
- L'incaricato al trattamento salva la bozza dell'atto nella cartella "Bozze" dell'ADP.
- L'incaricato al trattamento comunica al Dirigente (o all'interessato) che l'atto, in bozza, è pronto per essere revisionato.
- Il Dirigente (o l'interessato) accede alla cartella "Bozze" dell'ADP e apporta le eventuali modifiche all'atto.
- Il Dirigente (o l'interessato) comunica all'incaricato al trattamento che l'atto ha assunto forma definitiva.
- L'incaricato al trattamento sposta l'atto dalla cartella "Bozze" alla cartella deputata alla sua memorizzazione.
- L'incaricato al trattamento traspone l'atto in PDF, così da renderlo pronto alla sua importazione in GECODOC.
- L'incaricato al trattamento accede, tramite credenziali nominative, a GECODOC.
- Dalla Bacheca di GECODOC, l'incaricato al trattamento crea il documento, attivando la procedura mediante l'analogo pulsante.
- Durante la fase di creazione, l'incaricato al trattamento definisce l'oggetto, l'ufficio mittente, la classificazione a titolario, allegando il file (eseguendo l'upload dall'ADP).
- L'incaricato al trattamento, avvalendosi dei pulsanti del top menù, definisce, inoltre, il o i destinatari esterni⁶, eventuali ulteriori uffici interessati (procedura che ha valore **esclusivamente** documentale) e il o i fascicoli di appartenenza. Eventualmente, sempre e solo a titolo documentale, è possibile contrassegnare la pratica come "aperta". L'incaricato al trattamento può, infine, definire il campo "Tipo Documento"⁷.

- Particolare attenzione va posta nella gestione delle anagrafiche che devono essere **complete** e aggiornate.
- L'incaricato al trattamento **salva** il documento. Successivamente può procedere, nel caso di atto amministrativo, alla **generazione della segnatura di protocollo**, mediante il pulsante di selezione posto a fianco del documento allegato.
- Nel caso di atti per i quali è necessaria la firma del Dirigente (o del DSGA), l'incaricato al trattamento, mediante il pulsante di selezione posto a fianco del documento allegato, potrà inviare lo stesso al libro firma selezionato. L'incaricato potrà controllare se l'atto è stato firmato accedendo alla relativa sezione, direttamente dalla bacheca.

⁶ Si ricorda che è possibile ricercare le anagrafiche già presenti negli altri applicativi ARGO, quali Personale, Alunni Web, B ilancio Web o direttamente nell'IPA.

⁷ Discorso a parte merita la valorizzazione del campo "Tipo Documento". In questo caso, dopo aver selezionato la tipologia documentale, è necessario valorizzare tutti i campi aggiuntivi. In questo modo l'atto sarà documentato con pienezza e l'oggetto potrà essere generato automaticamente.

- Una volta che l'incaricato al trattamento ha avuto conferma dell'avvenuta firma da parte del Dirigente, potrà **chiudere la pratica** in uno dei modi seguenti (avendo cura, laddove necessario, di spostare il flag della pratica sullo stato di chiusura):
 - Invio al o ai destinatari, mezzo PEO o mezzo PEC.
 - Invio all'albo.
 - Invio all'amministrazione trasparente.
 - Invio ad una delle bacheche di ScuolaNext.
- Ovviamente, le ultime tre operazioni sono in realtà delle richieste di pubblicazione e andranno perfezionate direttamente nell'applicazione interessata⁸ (Albo Pretorio Online; Amministrazione Trasparente; ScuolaNext).

⁸ Per informazioni su come procedere consultare direttamente le guide di riferimento delle relative applicazioni.

La fase in ingresso del flusso documentale

La fase in ingresso del flusso documentale è certamente la più delicata, non perché sia più complessa, ma perché richiede una stretta sinergia tra i diversi incaricati al trattamento, con particolare riferimento al Dirigente Scolastico e al DSGA.

- L'ufficio protocollo consulta la posta in ingresso PEO e PEC, mediante il relativo pulsante posto direttamente nella bacheca.
- La consultazione deve iniziare a partire dal fermo lavori precedente. Pertanto sarà necessario agire sulla data di riferimento, impostata sul giorno corrente per default.
- Come già riferito, per ciascuna comunicazione l'ufficio protocollo, opera la procedura di **scarto** o di **importazione**.
- Successivamente l'ufficio protocollo dovrà posizionarsi nella sezione "**Documenti**", a cui facilmente si accede direttamente dai grandi pulsanti posti nel menù verticale di sinistra.
- L'ufficio protocollo si concentra sui documenti appena importati, agendo sui filtri disponibili (Origine esterna; Dal; Al).
- Se l'atto è di tipo amministrativo, l'ufficio protocollo opera la registrazione, compilando tutti i campi analogamente a quanto descritto nella fase in uscita, generando la relativa segnature.
- Per ogni atto importato, amministrativo (e quindi protocollato) o documentale (e quindi non protocollato), l'ufficio protocollo determina se trattasi di procedura standard o non standard.⁹
- Come già riferito, nel caso in cui la comunicazione riguardi **operazioni note e standardizzate**, l'ufficio protocollo provvederà a **notificare**, in nome e per conto del Dirigente Scolastico, la comunicazione all'ufficio interessato. In tal caso, nella notifica, dovrà inserire la dicitura "**PCD**" (per conto del Dirigente).
- Nel caso in cui la comunicazione riguardi **operazioni diverse dall'ordinario**, l'ufficio protocollo provvederà a notificare al Dirigente Scolastico la comunicazione. Lo stesso, in un secondo momento, provvederà a definire la trattazione e l'incaricato al trattamento, mediante notifica diretta all'interessato. In tal caso, come mittente della notifica, comparirà il nome del Dirigente Scolastico.

The screenshot displays the 'Determina n. 1' document management interface. The form includes fields for 'Data' (04/08/2016), 'Origine' (Interna), 'Tipo documento', 'Campi aggiuntivi', 'Oggetto' (Determina n. 1), 'Ufficio mittente', 'Nr. Prot.', 'Data Prot.', 'Classificazione', and 'File'. A dropdown menu is open, showing options: 'Invia', 'AD ALBO', 'AD AMM. TRASPARENTE', 'A SCUOLANEXT', 'PER EMAIL', and 'NOTIFICA'. An orange arrow points to the 'NOTIFICA' option.

⁹ Confronta Allegato A - Elenco delle procedure standardizzate.

Il ruolo del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, sostanzialmente, opera nella gestione documentale su **due procedure fondamentali**:

1. Controlla ed eventualmente **firma** i documenti posizionati nel suo libro firma;
2. Evade le richieste (notifiche) a lui pervenute dall'ufficio protocollo individuando, per ciascuna pratica, il responsabile del procedimento attraverso lo strumento **Notifica**. La notifica rappresenta l'apertura del procedimento da parte dell'incaricato al trattamento. Nell'atto di notifica il Dirigente avrà cura di definire con esattezza le indicazioni necessarie allo svolgimento della pratica da parte dell'incaricato al trattamento ed eventualmente la priorità e/o la data entro cui la procedura deve essere portata a termine.

Il Dirigente, ovviamente, **sovrintende e verifica** tutte le operazioni di tutti gli incaricati al trattamento.

Alcune specifiche operative integrative del manuale di GECODOC

Come creare un documento nel sistema di gestione documentale

È possibile creare un documento sia dalla sezione BACHECA che dalla sezione DOCUMENTI.

È necessario definire il maggior numero di metadati, anche quelli non considerati obbligatori. Le schede da compilare, oltre a quella principale, sono: **Destinatari; Uffici interessati; Fascicoli; Pratica.**

Scheda Principale

Di fondamentale importanza stabilire l'origine (interna/esterna) la tipologia del documento (quando determinabile e comunque sempre per il registro giornaliero di protocollo), l'ufficio mittente/responsabile, la classificazione da titolare, il fascicolo di appartenenza. Il file (documento informatico) da allegare deve essere in formato PDF/A (formato fortemente consigliato per la gestione documentale e la conservazione digitale). Ogni eventuale deroga comporterà una inevitabile diminuzione dell'integrità dell'archivio digitale.

L'oggetto deve essere il più possibile analitico e mai generico. La **valorizzazione corretta del campo oggetto** risulta di fondamentale importanza durante la ricerca e il reperimento del documento.

Destinatari

Dichiarare l'eventuale destinatario esterno e gli eventuali uffici interessati, per competenza e per conoscenza. Anche questi sono metadati descrittivi di fondamentale importanza in un sistema di gestione documentale. A tal proposito è bene ricordare che le anagrafiche dei mittenti/destinatari devono essere il più possibile complete e analitiche, costituendo l'archivio di riferimento della scuola. Ad esempio la presenza di una anagrafica mancante di indirizzo o di riferimento PEO/PEC deve essere assolutamente evitato.

Una volta valorizzati tutti i campi, in modo completo e analitico, è necessario **salvare il documento** creato. Successivamente sarà possibile procedere

- alla protocollazione
- alla segnatura grafica (nel caso di documenti di origine interna)
- all'invio all'albo
- all'invio all'amministrazione trasparente
- all'invio in bacheca (registro elettronico)
- alla notifica della trattazione del documento all'ufficio/utente interessato
- all'invio alla firma del file allegato

Si rammenta che un documento registrato (salvato) in GECODOC è un **atto documentale**, un documento salvato in GECODOC e protocollato è un **atto amministrativo**. Un documento/cartella presente nell'ADP non rappresenta né un atto documentale, né un atto amministrativo.

Si rammenta che la timbratura della segnatura di protocollo direttamente sul documento allegato è un'operazione puramente grafica che non aggiunge valore legale all'operazione di protocollazione. La segnatura infatti, a norma di legge, è rappresentata dal file XML che il sistema documentale associa indissolubilmente al documento stesso (e che viene allegata, insieme al documento, nel caso di invio per e-mail). È la segnatura XML che deve essere esibita in caso di contenzioso o di accesso agli atti.

Nel caso di documenti allegati firmati digitalmente è possibile procedere alla verifica del certificato di firma digitale.

La firma digitale, essendo un'operazione che cristallizza il documento, non potrà che seguire la timbratura della segnatura e mai precederla.

La consultazione della posta

La posta è consultabile dalla BACHECA, tramite il relativo pulsante "Consulta Posta".

Saranno scaricati direttamente i messaggi di posta in arrivo della casella impostata per default come principale. I messaggi sono **relativi alla data corrente**. Nel caso sia necessario consultare i messaggi di una data precedente a quella di lavoro, sarà necessario agire sul calendarietto posizionato in alto a destra e selezionare la data considerata. Ovviamente i messaggi saranno disponibili solo nel caso in cui non siano stati rimossi dal server mail di riferimento.

Una volta terminata la fase di download dei messaggi, gli stessi compariranno in sequenza, visualizzando l'oggetto, il mittente, la data, eventuali informazioni e azioni da intraprendere.

Come già riferito, l'ufficio protocollo opererà lo scarto o l'importazione del messaggio nel sistema di gestione documentale, mediante il relativo pulsante.

Per leggere un messaggio e definire, quindi, l'operazione da intraprendere, sarà necessario aprire lo stesso. Tale apertura avviene selezionando il pulsante "Importa" (denominato così in maniera impropria). Una volta aperto, il messaggio si presenterà in un form di sintesi che evidenzierà, oltre al testo dell'e-mail, i riferimenti principali (oggetto, mittente, destinatario), gli eventuali allegati, dando inoltre la possibilità di **assegnare**, per competenza e per conoscenza, la pratica agli uffici. Quest'ultima procedura è puramente documentale (e quindi ha valore solo descrittivo), può anche essere definita successivamente, durante la fase di registrazione al protocollo del documento e da essa **non scaturisce alcuna indicazione o notifica alcuna**.

I fascicoli

La creazione di un fascicolo è un'operazione alquanto facile. Oltre la data di creazione e l'oggetto è necessario definire la tipologia del fascicolo, la classificazione da titolario, l'ufficio responsabile della tenuta del fascicolo e i documenti facenti parte. Inoltre, come da disposto normativo, è possibile definire le ulteriori amministrazioni che hanno titolo ad alimentare il fascicolo. È possibile definire, per ogni fascicolo, ulteriori sottofascicoli.

La conservazione

L'invio in conservazione di un documento o di un intero fascicolo è possibile dalla relativa sezione, per le scuole abilitate e per le utenze di tipo amministratore (sostanzialmente DS e DSGA).

Per procedere è sufficiente selezionare il pulsante posto sulla destra del documento/fascicolo. Nel caso di un fascicolo, la procedura agirà solo sui file del fascicolo novellati dall'ultimo invio in conservazione.

Il libro firma (digitale)

Tutti i documenti che necessitano della firma digitale del Dirigente o del DSGA (o di entrambi), devono essere posti alla firma mediante la relativa procedura.

Il Dirigente o il DSGA accedono alla sezione STRUMENTI/LIBRO FIRMA. In questa sezione si trovano tutti i file inviati alla firma, in ordine cronologico. Ovviamente, sarà possibile esaminarli prima della firma. Per i DS e i DSGA in possesso della firma massiva da remoto integrata in GECODOC, la firma potrà essere apposta in un'unica soluzione.

Il flusso documentale e la trattazione per notifica

Le utenze che accederanno alla gestione documentale troveranno, in bacheca, tutte le notifiche loro inviate dall'ufficio di protocollo in nome e per conto (**PCD**) del DS o direttamente dal DS.

Seguendo il link potranno avere accesso ai relativi documenti, iniziando quindi la fase definita della trattazione vera e propria.

All'interno del flusso documentale il Dirigente opererà un controllo di tipo generale, su tutte le operazioni. Ha, inoltre, il ruolo specifico della definizione della notifica.

La firma grafometrica apposta direttamente sul file

Grazie al Signature PAD e al suo Software Wacom sign pro PDF sarà possibile, nei casi che lo richiedano, firmare e far firmare direttamente sul file (in PDF).

Sarà sufficiente lanciare l'applicazione, aprire il file (ovviamente già disponibile e memorizzato in formato PDF nell'ADP) e apporre, tramite la tavoletta, la firma (detta grafometrica) direttamente sul file, selezionando la posizione di firma. Il documento dovrà, quindi, essere salvato e portato in GECODOC per le successive operazioni di registrazione al protocollo e inserimento nel flusso documentale.

Ulteriori specifiche

L'**ASSEGNAZIONE** è da intendersi come ampliamento del gruppo descrittivo dei metadati per la gestione documentale, al pari della classificazione. Il processo descrittivo mediante metadati rappresenta una procedura estremamente utile nella gestione documentale. L'**ASSEGNAZIONE**, di fatto, costituisce l'atto con il quale viene attribuito il privilegio di accesso, per competenza o conoscenza, al documento amministrativo. Un ufficio è competente quando opera sul documento; è a conoscenza quando il documento risulta visibile.

La **NOTIFICA**, procedura di esclusiva competenza del Dirigente Scolastico (o delegata all'ufficio protocollo per le procedure standard), equivale all'avvio effettivo della **trattazione del procedimento**, con conseguente individuazione, tra le diverse utenze, della responsabilità del procedimento. La **NOTIFICA** è possibile sia per documenti protocollati che per quelli non protocollati. La **NOTIFICA** può avvenire in nome e per conto del DS. In questo caso riporta la dicitura "PCD".

Il **PROMEMORIA** opera solo sull'utenza stessa che lo ha generato. Quindi si tratta, di fatto, di un promemoria a se stesso.

Quali atti interni è necessario protocollare? La legge parla di atti interni con preminente carattere giuridico e probatorio. Una impostazione così generica sottintende forse una volontà del legislatore di lasciare autonomia di giudizio in merito al problema alle singole AAO?

La risposta al quesito risiede nel comma 5 art. 53 della legge 445/2000. Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.

In relazione a quanto sopra e in base anche a quanto suggerito nella guida per la redazione del manuale di gestione per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi predisposto da AgID, si osserva che gli enti, ai fini della protocollazione di atti interni, informali e formali di rilevanza giuridico e probatoria, hanno adottato soluzioni diverse in base alle diverse esigenze, abitudini, e/o regolamenti interni. Stante quanto sopra l'Amministrazione potrebbe valutare la possibilità di adottare, nel rispetto della legge, una diversa disciplina pertinente alle proprie esigenze descrivendo la medesima nel su citato manuale di gestione di cui tutte le amministrazioni pubbliche dovrebbero essere dotate ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31.10.2000.